

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21  
Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

ПРИНЯТО  
на заседании  
Общего собрания  
ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
Протокол № 1  
от 30 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
Ю.И. Ачкасова  
Приказ № 456-02  
от 30 августа 2016 г.

**Положение  
о ведении электронного журнала в государственном бюджетном  
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной  
школе № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга  
им. Э.П. Шаффе**

**1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

**2. Общие положения**

- 2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования.
- 2.2. Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование следующей информации:
  - структуры учебного года (четверти, полугодия);
  - списков изучаемых предметов, программ внеурочной деятельности, творческих объединений в ОДОД;
  - списков обучающихся классов/групп;
  - списков педагогических работников;
  - текущей успеваемости;
  - результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.3. Электронный журнал служит для решения следующих **задач**:
  - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;
  - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - Фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21  
Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

ПРИНЯТО  
на заседании  
Общего собрания  
ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» августа 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
\_\_\_\_ Ю.И. Ачкасова  
Приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о ведении электронного журнала в государственном бюджетном  
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной  
школе № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга  
им. Э.П. Шаффе**

**1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

**2. Общие положения**

2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования.

2.2. Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование следующей информации:

- структуры учебного года (четверти, полугодия);
- списков изучаемых предметов, программ внеурочной деятельности, творческих объединений в ОДОД;
- списков обучающихся классов/групп;
- списков педагогических работников;
- текущей успеваемости;
- результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Электронный журнал служит для решения следующих **задач**:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

– Оперативный доступ к информации об образовательном процессе всем его участникам – родителям, ученикам, учителям и администрации, в т.ч. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

– Автоматизация создания отчетов педагогов, классных руководителей и администрации.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии, является обязательным.

2.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования.

2.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе/группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса/групп. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками осуществляется на основании учебного плана, учебно-производственного плана ОДОД и распределения нагрузки между педагогическими работниками. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

### **3. Обязанности администратора электронного журнала**

3.1. Администратор электронного журнала (системы АИСУ «Параграф»)

- Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу; установку и обновление серверной и клиентских частей; своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными с АМС «Параграф: район».
- Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.
- Формирует списки классов и нагрузку педагогов.

### **4. Обязанности заместителя директора, руководителя ОДОД**

Заместители директора образовательной организации, руководитель ОДОД:

4.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала (не реже 1 раза в четверть).

- Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

### **5. Обязанности классного руководителя**

**Классный руководитель обязан:**

5.1. В начале учебного года вносить в электронный журнал дату рождения учащихся, сведения о группе здоровья учащихся, данные о родителях, домашний адрес и телефон.

5.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

В начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями предметниками) проводить разделение класса на группы.

5.3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

5.4. В течение учебного года вносит в электронный журнал информацию о достижениях обучающихся.

## **6. Обязанности учителей-предметников**

6.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока/занятия. В случае болезни учителя, электронный журнал заполняет в установленном порядке заместитель директора по УМР, руководитель ОДОД.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года и загружается в электронный журнал. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем или номеров практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий в соответствии с рабочей программой учителя.

6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, а также информацию о домашних заданиях.

6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся, а также за сведения об отсутствующих учащихся.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

## **7. Обязанности педагога внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД**

7.1. Педагог внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД обязан:

- в начале учебного года формировать списки групп;
- в начале учебного года вносить в электронный журнал списки групп и календарно-тематическое планирование;
- заполнять даты и темы занятий, отмечать отсутствующих на занятиях.

## **8. Выставление итоговых отметок**

8.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. В случае наличия у обучающихся справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

8.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **9. Контроль и хранение**

9.1. Директор, заместители директора и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Замечания, полученные классными руководителями и педагогическими работниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

9.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на бумажном носителе и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале в конце учебного года. Вывод иной информации из системы учета на бумажном носителе не является обязательным.

## **10. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

10.1. Права пользователей электронного журнала:

Все пользователи электронного журнала имеют право на современные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

10.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

Педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающийся и их родителях (законных представителях);

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **11. Отчетные периоды**

11. Отчеты или справки по электронному журналу (внутришкольный контроль) создаются заместителем директора по УМР не реже 1 раза в четверть, а также в конце учебного года.

### **12. Запрещено**

12.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).